



## Bilag 1 - Administrative bestemmelser

### 1 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Kongsberg kommune på Elektronisk handels-format (EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: [Katalog, ordre og faktura \(EHF\) | Anskaffelser.no](#)

For å kunne levere EHF-faktur til Kongsberg kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt. Nærmere beskrivelse av hvordan komme i gang finnes her: <https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/aksesspunkt>

#### 1.1 Fakturaformat og innhold

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Kongsberg kommune på Elektronisk handels-format (EHF). Leverandør skal følge Kongsberg kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering.

Faktura skal merkes med bestillers navn og ansvarsnummer. Ansvarsnummer består av 4 siffer. Fakturaadresse for EHF-faktura er organisasjonsnummeret. Kongsberg kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 942 402 465.

Oppdaterte retningslinjer finnes her: <https://kongsberg.kommune.no>

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på disse nettsidene:

- [Fakturering og betaling | Anskaffelser.no](#)
- [Fakturasystemer som kan levere Elektronisk handelsformat \(EHF\) | Anskaffelser.no](#)
- [Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning - Lovdata](#)

#### 1.2 Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 5.1. vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.

#### 1.3 Krav til faktura

All fakturering skal inneholde en oversikt over tidligere utstedte fakturaer med fakturabeløp per faktura samt akkumulert verdi.

#### 1.4 Rapportering

Leverandør skal årlig og på forespørsel levere statistikk til Oppdragsgiver som inneholder informasjon om antall timer som er fakturert i perioden innen ulike disipliner, samt timepriser.



## **2 Godkjente underleverandører**

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

*[Fylles ut ved avtaleinngåelse]*

## **3 Møter**

Møter avholdes etter behov. Alle møter ifm. oppfølging på byggeplass vil foregå fysisk på anlegget i Kongsberg.

## **4 Dokumenthåndtering**

Oppdragsgiver har etablert et nettbasert prosjekthotell (Interaxo) for dokumenthåndtering i prosjektet.

## **5 Utskiftning av nøkkelpersonell**

Nøkkelpersonell skal være fast i avtaleperioden. Dersom nøkkelpersonell av ulike årsaker må skiftes ut, skal disse erstattes med personell med tilsvarende kompetanse og erfaring. Skifte av nøkkelpersonell hos Leverandør skal godkjennes av Oppdragsgiver.

Ved bytte av personell som skyldes Leverandøren, bærer Leverandøren kostnadene ved kompetanseoverføring til nytt personell.